



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

RESOLUCIÓN Nº 008.01-CSUP-2012

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el artículo 227 considera que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que la Carta Magna en el artículo 297 expresa que “todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo”.

Que la Constitución de la República en el artículo 351 manifiesta que “Las instituciones y entidades que reciba o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

Que la Disposición General Quinta de la LOES, establece que “Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Cada institución deberá realizar la evaluación de estos planes y elaborar el correspondiente informe, que deberá ser presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”.

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto faculta al Consejo Superior Universitario Politécnico la expedición de reglamentos, instructivos, resoluciones y demás cuerpos normativos internos necesarios para la planificación y organización académica, técnica, administrativa y financiera de la UPEC;

Que, es necesario contar con una herramienta técnica de guía que permita elaborar los planes operativos anuales de cada unidad académica y administrativa de la Universidad; y,

En uso de sus atribuciones legales expide:



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

EXPIDE:

EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Art. 1.- De la planificación.- La Universidad Politécnica Estatal del Carchi considera a la planificación como el proceso creativo, continuo, sistemático y de evaluación a la universidad, mediante un análisis externo e interno que permite definir objetivos a largo plazo, identificar metas realizables, desarrollar estrategias y asignar recursos para alcanzar el ideal.

Art. 2.- De los lineamientos estratégicos.- Cada unidad operativa agregadora de valor, incorporará los siguientes elementos estratégicos: Misión. Visión. Objetivos estratégicos.

Art. 3.- Del Plan Operativo Anual.- Es una herramienta de planificación, que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las dependencias, tanto académicas como administrativas de la institución. El Desarrollo de esta herramienta permite optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.

Art. 4.- De las unidades académicas y administrativas.- Son consideradas como unidades académicas y administrativas, agregadoras de valor para la institución, las siguientes:

1. Rectorado de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi
2. Escuela de Administración de Empresas y Marketing
3. Escuela de Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional
4. Escuela de Turismo y Ecoturismo
5. Escuela de Enfermería
6. Escuela de Desarrollo Integral Agropecuario
7. Dirección de Bienestar Universitario
8. Centro de Cultura Física
9. Centro de Idiomas
10. Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's
11. Dirección Académica
12. Dirección Administrativa
13. Comisión de Evaluación Interna
14. Dirección de Planificación Física y Mantenimiento
15. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
16. Dirección Financiera
17. Procuraduría General
18. Dirección de Investigación
19. Dirección de Vinculación con la colectividad
20. Secretaría General



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

21. Vicerrectorado
22. Comisión de Asuntos Internacionales
23. Jefatura de Comunicación y RR. PP.
24. Biblioteca General de la UPEC.
25. Jefe de Seguridad Interna y Externa.

Art. 5.- De las herramientas informáticas.- La Planificación Operativa Anual se gestionará a través de dos aplicaciones informáticas en Microsoft Excel que son:

- a) "FORMATO POA", la cual permite estandarizar la Planificación Operativa Anual de la Universidad.
- b) "FORMATO PARA PROYECTOS INTERNOS", la cual permite planificar de manera específica cada uno de los proyectos que constan en el Plan Operativo Anual.

Estos recursos estarán disponibles para ser descargado en el aula virtual denominada: "COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL" a través del link: (<http://186.46.59.220/upecvirtual/course/view.php?id=176>).

La clave de acceso para este recurso informático es: cpdi2011.

Art. 6.- De las instrucciones para el formato POA.-

- a) **Del nombre del archivo digital.-** Cada archivo que se reporte a la comisión debe estar renombrado de la siguiente manera: Nombre genérico: POA (año), además del código asignado a su unidad de trabajo, que se encuentra en la pestaña CODIGOS del mismo archivo de Excel.
- b) **De la pestaña datos.-** En la pestaña datos se debe incluir la información relacionada a su dependencia en función de la lista desplegable entregada. USAR ÚNICAMENTE la lista desplegable para las siguientes celdas: DEPENDENCIA, UNIDAD, CENTRO, ESCUELA; también para: CÓDIGO DEL POA. Para las demás celdas incluir la información manualmente: Nombre completo de su dependencia, Nombre completo del responsable de la dependencia y la fecha de realización del documento.
- c) **De la pestaña lineamientos estratégicos.-** En ésta pestaña se debe registrar la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos, hasta el año 2014.

Para aspectos netamente informativos se conceptualiza:

Misión: Refleja la razón primordial de su dependencia. Ésta debe ser práctica pero también real. Deberá incluir aspectos como: que servicio o productos provee, como este servicio es útil para la Universidad y quiénes



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

son sus principales beneficiarios además de indicar en qué condiciones ideales debería efectuarse el servicio o los productos.

Visión: Identifica los objetivos permanentes de su dependencia en el largo plazo (año 2014), es el resultado que espera lograr al hacer de la misión su práctica diaria. Debe ser retadora, visionaria, posible, expresada en el tiempo. Permite definir lo que quiere la dependencia a un año determinado en el año 2014.

Objetivos a cumplirse.- Son las metas que necesita desarrollar, en primer lugar para conseguir su misión, incluye todos los propósitos que le permiten brindar su servicio o producto tal como lo ha definido en su misión. En segundo lugar incluye los objetivos para alcanzar su visión.

- d) **Acerca de la pestaña POA-2012.-** Éste formato permite visualizar de manera general los proyectos que permiten conseguir la misión y visión de cada dependencia; y, por ende contribuir al crecimiento de toda la institución. La utilización de esta pestaña tiene una relación con el archivo denominado: Formato para proyectos internos.

Contenido de celdas: Poner el nombre del proyecto, escribir únicamente el objetivo general, describir exclusivamente las grandes actividades que va a desarrollar, no desagregar a nivel de tareas, identificar los resultados importantes o generales del proyecto, determinar los responsables directos, identificar el presupuesto general del proyecto, las fechas corresponden a FI fecha de inicio y FT fecha de término.

- e) **De la pestaña cronograma.-** Únicamente debe marcar la semana en que realizará la actividad, ya que éstas se han pasado de la hoja anterior. Marque presionando cualquier tecla diferente de cero. Para despintar utilice la tecla suprimir.

Art. 7.- De las instrucciones para el formato "PROYECTOS INTERNOS".-

El libro de Excel consta de 7 puntos, que es necesario seguirlos en orden secuencial, orientándose a través del panel de control y los íconos de MENU que se encuentran en la parte superior derecha de cada hoja. Solo de esta manera se asegurará la automatización de la información que se suministre.

- 1. Datos Informativos:** Contiene los datos generales del proyecto y sobre todo es la base de la automatización del proyecto.
- 2. Planificación:** Escribir únicamente desde la columna de tareas, plazos, indicadores, etc.
- 3. Cronograma:** Escribir valores diferentes de cero para pintar las fechas de su programación. Si desea despintar alguna celda, marque cero (0).
- 4. Presupuesto:** Esta hoja se llena automáticamente una vez que se haya completado la hoja 4.1. Denominada "HOJA DE RECURSOS".



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- 4.1. **Hoja de Recursos:** Detallar por cada actividad general los recursos necesarios para su cumplimiento.
5. **Seguimiento:** Esta hoja se llenará en función del avance trimestral que se lleva a cabo como parte del cumplimiento.
6. **Plan de Mejoras:** Esta nos prepara para considerar actividades no realizadas durante un período determinado.
7. **Carátula:** Constan los datos del proyecto necesarios para la organización del archivo. Esta hoja se llena automáticamente.
8. **Créditos:** Constan los derechos de autor del formato de elaboración de proyectos internos.

Art. 8.- De la presentación.- La presentación de los documentos debe realizarse en los tiempos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, fechas que estarán programadas en función de las políticas normas y disposiciones.

Las fechas establecidas para la entrega de dichos planes son improrrogables.

Art. 9.- De la información impresa.- La información deberá remitirse de manera obligatoria en hojas tamaño A4, papel de 75 gramos, en blanco y negro.

La documentación deberá ser presentada con la firma del responsable y sello de cada dependencia.

Art. 10.- Información digital.- Debe remitirse de manera obligatoria a través del aula virtual denominada: "COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL", a la que se accederá con la clave: cpdi2011.

Art. 11.- De la revisión.- La Comisión en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional revisarán y compilarán los documentos en versión impresa y digital.

Art. 12: Del POI.- La Comisión en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional compilarán los POA's, realizarán ajustes y elaborarán el Plan Operativo Institucional (POI) de cada año.

Art. 13.- Seguimiento y evaluación.- La Comisión en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional realizarán el seguimiento trimestral del cumplimiento del Plan Operativo Anual y presentarán un informe al Consejo Superior Universitario Politécnico.

Art.14.- Constancia de entrega de documentos.- La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con el funcionario responsable de la unidad académica o administrativa, sumillarán la documentación presentada, emitirán la constancia de entrega y suscribirán la



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

carta de conformidad que contempla los parámetros exigidos en los formularios mencionados en el presente instructivo.

Artículo Final.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dado, en la sala de sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la UPEC, en Tulcán, a los diez días del mes de enero del año dos mil doce.

Dr. Hugo Ruíz Enríquez
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITECNICO INTERINO**



CERTIFICO.- Que el presente instructivo fue aprobado en sesión extraordinaria del día martes diez de enero del dos mil doce.

Dr. Luis Alfredo Tatamués
SECRETARIO CSUP

